DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES PARA AUTORIZAÇÃO, REGISTRO, CONTROLE E HOMOLOGAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS E BANCO DE HORAS DE SERVIDORES QUE POSSUAM MAIS DE UM VÍNCULO FUNCIONAL COM O MUNICÍPIO DE PERITIBA, ESPECIALMENTE DURANTE PERÍODOS DE FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

O Órgão Central do Sistema de Controle Interno, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de controle de jornada de trabalho dos servidores públicos municipais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que condiciona a acumulação lícita de cargos públicos à estrita compatibilidade de horários;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o efetivo gozo das férias em cada vínculo funcional e de evitar a sobreposição de períodos de férias com a realização de horas extraordinárias em outro vínculo mantido com o Município, conforme Parecer Jurídico Revisional nº 91/2026;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.223/1999 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, especialmente as disposições relativas à jornada, serviço extraordinário e compatibilidade de horários;

CONSIDERANDO o Decreto nº 206/2025, que dispõe sobre o registro e controle da frequência dos servidores públicos do Município de Peritiba e regulamenta a autorização, registro, pagamento e compensação de horas extraordinárias e banco de horas;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 206/2025 determina que somente serão computadas para banco de horas as horas extraordinárias previamente autorizadas e registradas, bem como atribui às Secretarias o acompanhamento diário da jornada e ao Departamento de Recursos Humanos a gestão do banco de horas;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controle específico para servidores que possuam mais de um vínculo funcional com o Município, evitando incompatibilidade entre períodos de férias, licenças ou afastamentos e a realização de sobrejornada em outro vínculo;

CONSIDERANDO as orientações do Parecer Jurídico Revisional nº 91/2026, que recomendou a expedição de Instrução Normativa de caráter preventivo, destinada a todas as Secretarias Municipais e ao Departamento de Recursos Humanos, bem como a adoção de controles no sistema de ponto eletrônico;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos complementares à Lei Municipal nº 1.223/1999 e ao Decreto nº 206/2025, relativamente à autorização, registro, controle e homologação de horas extraordinárias e banco de horas de servidores que possuam mais de um vínculo funcional com o Município de Peritiba.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se às Secretarias Municipais, fundos, órgãos e unidades da Administração Municipal, bem como aos servidores que exerçam funções de chefia, autorização, conferência ou homologação de jornada e ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – vínculo funcional: cada relação jurídica mantida pelo servidor com o Município, correspondente a cargo, emprego ou função;
II – servidor com múltiplos vínculos: aquele que mantém, simultaneamente, dois ou mais vínculos funcionais com o Município;
III – hora extraordinária: aquela realizada além da jornada normal do respectivo vínculo, observados os requisitos legais e regulamentares;
IV – banco de horas: sistema de compensação de horas extraordinárias, quando autorizado pela Administração, nos termos do Decreto nº 206/2025;
V – homologação: conferência e validação dos registros de frequência e das horas extraordinárias pela autoridade competente.

CAPÍTULO II – DA AUTORIZAÇÃO E DO CONTROLE DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 4º A realização de horas extraordinárias observará integralmente os requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.223/1999 e no Decreto nº 206/2025, especialmente quanto à excepcionalidade, necessidade do serviço, autorização prévia, identificação do serviço, período e servidores autorizados.

Art. 5º A existência de mais de um vínculo funcional não gera, por si só, direito à realização de horas extraordinárias em qualquer dos vínculos.

§ 1º A autorização deverá considerar a jornada, o horário e a situação funcional correspondentes ao vínculo em que o serviço extraordinário será prestado.

§ 2º Nos casos de múltiplos vínculos, a chefia imediata deverá observar também a situação funcional do servidor nos demais vínculos mantidos com o Município.

CAPÍTULO III – DA VEDAÇÃO DURANTE FÉRIAS EM OUTRO VÍNCULO

Art. 6º É vedada a autorização, o registro, a homologação e o cômputo de horas extraordinárias ou de saldo para banco de horas em um vínculo

funcional quando o servidor estiver em gozo de férias em outro vínculo funcional mantido com o Município, durante o mesmo período.

§ 1º A vedação aplica-se independentemente de os vínculos estarem lotados na mesma ou em diferentes Secretarias.
§ 2º A vedação alcança tanto horas destinadas ao pagamento em pecúnia quanto horas destinadas à compensação por banco de horas.
§ 3º A concordância verbal da chefia ou a existência de prática administrativa anterior não constitui autorização válida para afastar a vedação prevista neste artigo.
§ 4º A eventual necessidade de alteração ou interrupção das férias deverá ser previamente formalizada pela autoridade competente, observada a legislação aplicável, não sendo suficiente ajuste informal entre servidor e chefia.

CAPÍTULO IV – DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 7º Nos casos em que o servidor estiver em licença ou afastamento em um dos vínculos funcionais, a realização de horas extraordinárias no outro vínculo dependerá da análise da natureza e dos efeitos jurídicos da licença ou afastamento, observada a legislação aplicável.

§ 1º Havendo dúvida quanto à compatibilidade do afastamento com o exercício de atividade no outro vínculo, a chefia deverá consultar previamente o Departamento de Recursos Humanos.
§ 2º Persistindo dúvida de natureza jurídica, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará a questão à Assessoria Jurídica.
§ 3º Quando a natureza ou os efeitos jurídicos do afastamento forem incompatíveis com o exercício de atividade laboral, não poderá ser autorizada a realização de horas extraordinárias no outro vínculo.

CAPÍTULO V – DA CONFERÊNCIA E HOMOLOGAÇÃO

Art. 8º Compete à Secretaria responsável, por meio da chefia e da autoridade competente, verificar e responder pela regularidade das horas extraordinárias autorizadas, inclusive quanto à necessidade do serviço, jornada, período, registros de ponto e observância das disposições legais e desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: Compete ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de controle e processamento, verificar os registros funcionais necessários à formalização das horas extraordinárias, especialmente quanto a vínculos, férias, licenças, afastamentos, limites e saldo de banco de horas.

Art. 9º O encaminhamento das horas extraordinárias ao Departamento de Recursos Humanos somente ocorrerá após a conferência e autorização pela Secretaria responsável, observadas as responsabilidades estabelecidas no Decreto nº 206/2025.

§ 1º Identificada pelo Departamento de Recursos Humanos qualquer inconsistência ou situação incompatível com a legislação, o Decreto nº 206/2025 ou esta Instrução Normativa, o registro será devolvido à Secretaria responsável para esclarecimento e regularização, quando cabível.

§ 2º A conferência e o processamento pelo Departamento de Recursos Humanos não afastam as responsabilidades atribuídas à Secretaria responsável pelo Decreto nº 206/2025.

.

CAPÍTULO VI – DO PONTO ELETRÔNICO E DOS CONTROLES SISTÊMICOS

Art. 10. O Departamento de Recursos Humanos deverá manter atualizados os registros funcionais necessários à identificação de servidores que possuam mais de um vínculo e dos respectivos períodos de férias, licenças e afastamentos.

Art. 11. Sempre que tecnicamente possível, o sistema de controle de frequência deverá emitir alerta ou impedir o lançamento de horas extraordinárias em uma matrícula quando houver registro de férias em outra matrícula do mesmo servidor.

§ 1º Enquanto não houver trava automática no sistema, a conferência deverá ser realizada administrativamente.
§ 2º A ausência de trava sistêmica não afasta a responsabilidade dos agentes encarregados da autorização, conferência e homologação.

Art. 12. Os ajustes manuais de registros de ponto deverão preservar o registro original, conter justificativa e identificação do responsável pelo ajuste, observadas as funcionalidades e regras do sistema de frequência adotado pelo Município.

CAPÍTULO VII – DO BANCO DE HORAS

Art. 13. A constituição e utilização de banco de horas observarão o disposto nos arts. 13 a 19 do Decreto nº 206/2025.

§ 1º Somente poderão ser incluídas no banco de horas as horas extraordinárias previamente autorizadas e registradas.
§ 2º A autorização para banco de horas permanece condicionada à conveniência, ao interesse e à necessidade do serviço público, não constituindo direito automático do servidor.
§ 3º A compensação deverá observar os prazos, critérios e autorizações estabelecidos no Decreto nº 206/2025.
§ 4º É vedada a constituição de banco de horas em desconformidade com esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Compete à chefia imediata:

I – acompanhar a jornada dos servidores sob sua responsabilidade;
II – verificar a necessidade excepcional do serviço antes de solicitar ou autorizar horas extraordinárias;
III – verificar, nos casos de múltiplos vínculos, a situação funcional do servidor;
IV – conferir os registros de ponto e as horas extraordinárias realizadas;
V – não autorizar horas extraordinárias em desacordo com a legislação e esta Instrução Normativa;
VI – comunicar ao Departamento de Recursos Humanos inconsistências identificadas.

Art. 15. Compete aos Secretários Municipais:

I – autorizar as horas extraordinárias nos termos da legislação e do Decreto nº 206/2025;
II – assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa;
III – acompanhar os saldos de banco de horas dos servidores da respectiva Secretaria;
IV – autorizar as folgas decorrentes de banco de horas, observados os procedimentos regulamentares.

Art. 16. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – manter atualizados os registros de vínculos, jornadas, férias, licenças e afastamentos;
II – orientar as Secretarias e chefias quanto aos procedimentos desta Instrução Normativa;
III – realizar, para fins de controle e processamento, a conferência dos registros funcionais necessários à homologação das horas extraordinárias;
IV – gerenciar o banco de horas, juntamente com as Secretarias, nos termos do Decreto nº 206/2025;
V – adotar, quando tecnicamente possível, mecanismos sistêmicos de alerta ou bloqueio;
VI – comunicar ao Controle Interno situações relevantes de descumprimento ou repetição de conduta.

Art. 17. Compete ao Controle Interno acompanhar o cumprimento desta Instrução Normativa, podendo realizar verificações periódicas e solicitar informações, relatórios, espelhos de ponto, autorizações e demais documentos necessários à avaliação dos controles.

CAPÍTULO IX – DAS IRREGULARIDADES E PROVIDÊNCIAS

Art. 18. Identificada irregularidade no lançamento, homologação ou compensação de horas extraordinárias ou banco de horas, o Departamento de Recursos Humanos comunicará a chefia responsável e adotará as

providências de sua competência, sem prejuízo do encaminhamento à autoridade competente quando houver indícios de responsabilidade.
§ 1º A regularização deverá considerar a efetiva prestação do serviço, a autorização, a situação funcional do servidor e os demais elementos pertinentes.
§ 2º Eventual apuração de responsabilidade observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, quando exigíveis.

Art. 19. A repetição da conduta após a ciência formal desta Instrução Normativa será comunicada à Controladoria Interna e à autoridade competente para apuração de eventual responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO X – DA ORIENTAÇÃO E CIÊNCIA

Art. 20. O Departamento de Recursos Humanos deverá dar ciência desta Instrução Normativa aos Secretários Municipais, chefias, responsáveis pela conferência de ponto e demais servidores envolvidos na autorização ou homologação de horas extraordinárias, mediante registro de ciência.

Art. 21. As Secretarias deverão orientar os servidores sob sua responsabilidade quanto às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta Instrução Normativa possui caráter complementar e deverá ser aplicada em conjunto com a Lei Municipal nº 1.223/1999, o Decreto nº 206/2025 e demais normas aplicáveis.

Art. 23. Os casos omissos serão submetidos ao Departamento de Recursos Humanos e, quando envolver questão de natureza jurídica, à Assessoria Jurídica do Município.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

PERITIBA/SC, 21 de Setembro de 2026

PAULO JOSÉ DEITOS
Prefeito Municipal

ADRIANA BOLL
Auditora de Controle Interno
Matricula: 308